

國立體育大學預算編審作業程序

壹、預算籌編

一、辦理單位及職掌

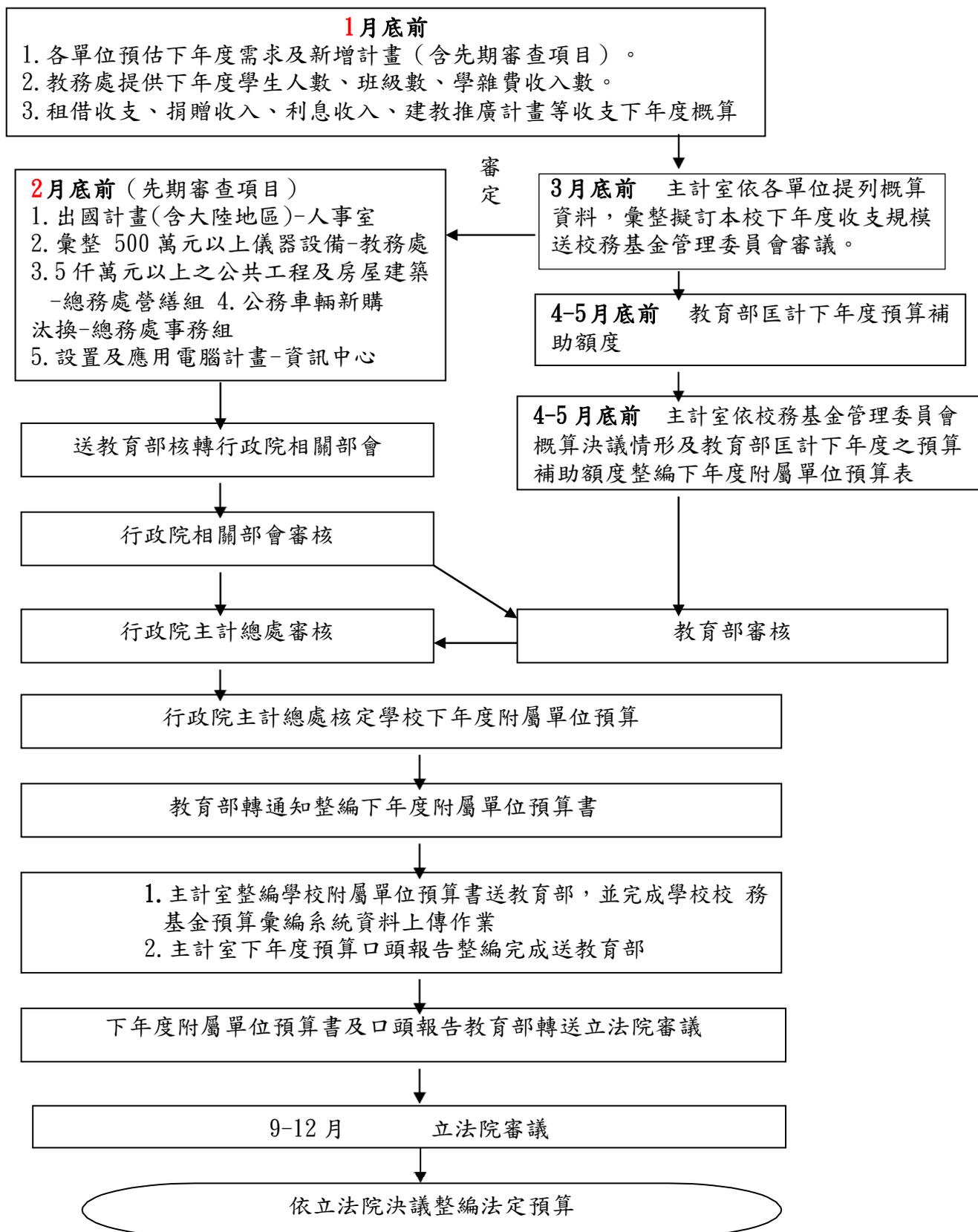
單位	職掌
各教學院、系、所、中心	<p>一、釐定下年度各單位業務計畫。</p> <p>二、提供預算資料送主計室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供下年度各單位產學合作計畫收支預估概數。 2. 提供體適能中心（運保系）下年度收支計畫概算數。 3. 提供戶外體驗教育場（管理學院）下年度收支計畫概算數。 4. 提供各單位下年度其他機關、團體補助計畫及收支金額。 5. 提供下年度師資培育中心所需教學兼課鐘點費預估概算數（師資培育中心）。 6. 提供下年度在職專班赴國外、大陸地區考察、開會等計畫及固定資產預算（各院）。 7. 提供下年度各單位基本需求並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。（500萬元以上儀器設備預算另加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另加會資訊中心審核彙整） <p>三、提供預算營運說明送秘書室彙整：撰寫預算總說明營運計畫中之服務社會目標（師資培育中心）。</p>
教務處	<p>一、釐定教務處下年度業務計畫。</p> <p>二、提供預算資料送主計室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供下年度學生人數、班級數、公自費生人數及各項收費標準及學雜費收入等資料。 2. 提供下年度教學兼課鐘點費預估概算數。 3. 提供下年度教務處產學合作計畫收支預估概算數。 4. 提供承辦下年度其他機關、團體補助計畫及收支金額。 5. 提供下年度教務處基本需求及所管業務收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。（設置及應用電腦預算另加會資訊中心審核彙整） <p>三、提供預算營運說明送秘書室彙整：撰寫預算總說明營運計畫中之教學（含訓練）目標及研究目標。</p> <p>四. 學校各單位 500 萬元以上儀器設備預算審核彙總陳報（校務基金管理委員會審定後轉教育部審查）</p>

單位	職掌
學生事務處	一、釐定下年度學生事務處業務計畫。 二、提供預算資料送主計室： 1. 提供下年度學生宿舍住宿費收支預算及學生公費獎勵金資料。 2. 提供下年度學生事務處產學合作計畫收支預估概算數。 3. 提供承辦下年度其他機關、團體補助計畫及收支金額。 4. 提供下年度基本需求並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500萬元以上儀器設備預算另加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另加會資訊中心審核彙整)
總務處	一、釐定總務處下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室及教育部： 1. 依技工、工友編制員額預估下年度工友人事經費、勞退金、勞健保費及各項補助等經費(事務組)。 2. 下年度學校一般建築及設備(營繕組)年度預算概估。 3. 下年度學校公務車輛新購汰換預算陳報(事務組)(校務基金管理委員會審定後轉教育部審查) 4. 學校5,000萬元以上公共工程及房屋建築預算陳報(營繕組)(校務基金管理委員會審定後轉送教育部審查) 5. 提供下年度總務處產學合作計畫收支預估概算數。 6. 提供承辦下年度其他機關、團體補助計畫及收支金額。 7. 提供下年度總務處基本需求及所管財產租借收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500萬元以上儀器設備預算另加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另加會資訊中心審核彙整)
研究發展處	一、釐定研究發展處下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室： 1. 提供下年度研究發展處產學合作計畫收支預估概算數。 2. 提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及收支金額。 3. 彙整學校下年度推動科技、大陸地區考察、開會、進修等計畫及預算 4. 提出研究發展處下年度基本需求及所管業務收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500萬元以上儀器設備預算另加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另加會資訊中心審核彙整)
圖書館	一、釐定圖書館下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室： 1. 提供圖書館下年度產學合作計畫收支預估概算數。 2. 提供圖書館下年度其他機關、團體補助計畫及收支金額。 3. 提出圖書館下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(設置及應用電腦預算另加會資訊中心審核彙整)
秘書室	一、釐定秘書室下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室： 1. 提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 2. 提供秘書室下年度基本需求並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(設置及應用電腦預算另加會資訊中心審核彙整) 3. 彙整送立法院之口頭報告前言、施政計畫及預期績效、結尾等三部份，並送主計室彙編口頭報告。

單位	職掌
	4.彙整學校預算總說明營運計畫及撰寫遠景及策略目標並送主計室彙編預算書。
體育處	<p>一、釐定體育處下年度業務計畫。</p> <p>二、提供預算資料送主計室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.提供體育處下年度推廣及產學合作計畫收支預估概算數。 2.提供體育館、網球館(場)、游泳池等可供經營之場、館、舍下年度收支計畫概算數。 3.提供承辦下年度其他機關、團體補助計畫及收支金額。 4.提供下年度學校體育教學業務基本需求並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500萬元以上儀器設備預算另加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另加會資訊中心審核彙整) <p>三、提供預算營運說明送秘書室彙整：撰寫預算總說明營運計畫中之服務社會目標。</p>
推廣教育中心	<p>一、釐定推廣教育中心下年度業務計畫。</p> <p>二、提供預算資料送主計室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.提供推廣教育中心下年度推廣教育、產學合作收支概算資料。 2.提供下年度樸園等可供經營之場、館、舍收支計畫概算數。 3.提供承辦下年度其他機關、團體補助計畫及收支金額。 <p>三、提供預算營運說明送秘書室彙整：撰寫預算總說明營運計畫中之服務社會目標。</p>
資訊中心	<p>一、釐定資訊中心下年度業務計畫。</p> <p>二、提供預算資料送主計室及教育部：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學校設置及應用電腦計畫下年度預算需求彙總審核陳報。(校務基金管理委員會審定後轉送教育部審查) 2.提供承辦下年度其他機關、團體補助計畫及收支金額。 3.提供資訊中心下年度基本需求及所管業務收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500萬元以上儀器設備預算另加會教務處審核彙整)
體育博物館	<p>一、釐定下年度業務計畫。</p> <p>二、提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及收支金額送主計室。</p> <p>三、提供下年度所管業務收支預估數送主計室。</p> <p>四、提供預算營運說明送秘書室彙整：撰寫預算總說明營運計畫中之服務社會目標。</p>
人事室	<p>一、釐定人事室下年度業務計畫。</p> <p>二、提供預算資料送主計室及教育部：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.陳報教育部學校請增減預算員額計畫。 2.彙整及陳報學校出國(含大陸地區)考察、開會、進修等計畫及預算。(校務基金管理委員會審定後轉教育部審查) 3.提供下年度學校編制員額並預估下年度人事經費、退撫金、公健保費、各項補助等經費。 4.提供下年度臨時人員用人費概算數。 5.提供人事室下年度基本需求並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(設置及應用電腦預算另加會資訊中心審核彙整)
主計室	<p>一、釐定主計室下年度業務計畫。</p> <p>二、提出主計室下年度基本需求及參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(設置及應用電腦預算另加會資訊中心審核彙整)</p> <p>三、計算學校下年度概算收支規模。</p>

單位	職掌
	<p>四、學校下年概算收支規模提校務基金管理委員會審議。</p> <p>五、撰寫送立法院之口頭報告除前言、施政計畫及預期績效、結尾三部份（秘書室撰寫）外之其餘部分，並彙整口頭報告全文送教育部。</p> <p>六、撰寫學校預算總說明除營運計畫、願景及策略目標（秘書室彙總撰寫）外之其餘項目並彙編預算總說明。</p> <p>七、彙編學校下年度預算表報。</p>

二、作業流程



三、注意事項

1. 國立體育大學預(概)算籌編各單位提供主計室資料時程表：

期間	項目	填表單位	填報表報	附表	作業流程及說明
1 月 (至少 1 月底 前)	固定資產、遞延費用及無形資產	行政單位	年度固定資產、遞延費用及無形資產預算調查表	1	1. 行政單位指教務處、學務處、研發處、總務處、圖書館、資訊中心、秘書室、體育處、人事室、主計室。
		各學院	*營建工程加編：年度營建工程預算表 *車輛增購與汰換加編：	1-1	2. 各單位填表→加會園管組認定財產種類→500 萬元以上儀器加會教務處彙編→應用電腦設備加會資訊中心彙編→主計室彙整概算並提報校務基金管理委員會審議。
		場館單位	年度車輛增購及汰舊換新調查表 年度公務車輛增購需求表 年度公務車輛汰舊換新需求表	1-2 1-2-1 1-2-2	3. 各單位報送教育部資料應同提供主計室彙編送校務基金管理委員會審議通過之概算額度 4. 函教育部之公文及附件副知主計室
	經常支出及彙編作業	各學院	年度其他收入概算表	3	1. 本表「除營運場地外之其他場地租借收入」部分 2. 送主計室彙編概算
			年度收支概算表	4	1. 編列「其他機關補助計畫案」、「政府機關或廠商委託辦理計畫」、「指定用途捐贈」收支概算 2. 送主計室彙編概算
			年度因公派員出國計畫表	9	1. 編列「在職專班」、「建教合作計畫」、「補助計畫」及「指定用途捐贈」概算 2. 送主計室彙編概算
			年度派員赴大陸(含港澳地區)計畫表	10	1. 編列「在職專班」、「建教合作計畫」、「補助計畫」及「指定用途捐贈」概算 2. 送主計室彙編概算
			年度人事費調查表 II	7	送主計室彙編概算
			年度支出概算表 V	15	送主計室彙編概算
		師培中心	年度學雜費收入概算表	2	1. 本表「教育學程班」部分 2. 送主計室彙編預算
			年度其他收入概算表	3	1. 本表「除營運場地外之其他場地租借收入」部分 2. 送主計室彙編概算
			年度收支概算表	4	1. 編列「其他機關補助計畫案」、「政府機關或廠商委託辦理計畫」、「指定用途捐贈」收支概算 2. 送主計室彙編概算
			年度人事費調查表 III	8	1. 編列「師資培育實習指導鐘點費」、「師資培育導師費」收支概算 2. 送主計室彙編概算
			年度支出概算表 V	15	送主計室彙編概算
		教務處	年度學雜費收入概算表	2	1. 本表除「教育學程班」外之部分 2. 送主計室彙編概算

期間	項目	填表單位	填報表報	附表	作業流程及說明
		教務處	年度其他收入概算表	3	1. 本表「各種工本費收入」及「除營運場地外之其他場地租借收入」部分 2. 送主計室彙編概算
	年度收支概算表		4	1. 編列「自辦招生考試收入」、「其他機關補助計畫案」收支概算 2. 送主計室彙編概算	
	年度人事費調查表 III		8	1. 編列「專任教師鐘點費」、「兼任教師鐘點費」收支概算 2. 送主計室彙編概算	
	年度支出概算表 V		15	送主計室彙編概算	
	申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上科學儀器設備（函復 教育部公文副知主計室） -- __年度歲出概算申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表		見來函或預算編審要點	1. 教務處彙整審核各單位申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審需求資料, 統計並填列「年度歲出概算申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審概算表」送主計室彙編預算。 2. 報送教育部「年度歲出概算申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審概算表」資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3. 函教育部公文及附件副知主計室	
		學務處	年度支出概算表 I	11	送主計室彙編預算
	年度其他收入概算表		3	1. 本表「除營運場地外之其他場地租借收入」部分 2. 送主計室彙編概算	
	年度收支概算表		4	1. 編列「營運業務-學生宿舍」、「其他機關補助計畫案」收支概算 2. 送主計室彙編概算	
	年度人事費調查表 III		8	1. 編列「導師費」收支概算 2. 送主計室彙編概算	
	年度支出概算表 V		15	送主計室彙編概算	
		總務處	年度其他收入概算表	3	1. 本表「違規罰款收入」、「各種工本費收入」、「員工宿舍收入」及「除營運場地外之其他場地租借收入」部分 2. 送主計室彙編概算
	年度收支概算表		4	1. 編列「其他機關補助計畫案」收支概算 2. 送主計室彙編概算	
	年度人事費調查表 I		6	1. 編列「技工工友」概算 2. 送主計室彙編概算	
	5,000 萬元以上公共工程及房屋建築計畫概算及以後年度營建（含延續性及新興）工程調查表		見來函或預算編審要點	1. 報送教育部「5,000 萬元以上公共工程及房屋建築計畫概算及以後年度營建（含延續性及新興）工程調查概算表」資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度 2. 函教育部公文及附件副知主計室	

期間	項目	填表單位	填報表報	附表	作業流程及說明
			年度支出概算表Ⅱ	12	送主計室彙編概算
			年度支出概算表Ⅲ	13	送主計室彙編概算
			年度支出概算表Ⅴ	15	送主計室彙編概算
			公務車輛明細表	見來函或預算編審要點	1. 報送教育部資料應同提供主計室彙編提報校務基金管理委員會審議通過之概算額度 2. 函教育部公文及附件副知主計室
		研發處	年度其他收入概算表	3	1. 本表「除營運場地外之其他場地租借收入」部分 2. 送主計室彙編概算
			年度收支概算表	4	1. 編列「科技部專題研究案」、「其他機關補助計畫案」收支概算 2. 送主計室彙編概算
			年度因公派員出國計畫表	9	1. 編列「推動科技」概算 2. 送主計室彙編概算
			年度派員赴大陸(含港澳地區)計畫表	10	1. 編列「年度預算」及「推動科技」概算 2. 送主計室彙編概算
			年度支出概算表Ⅴ	15	送主計室彙編概算
			派員赴大陸(含港澳地區)計畫類別表(大陸地區旅運費)	見來函或預算編審要點	1. 報送教育部「派員赴大陸(含港澳地區)計畫類別表(大陸地區旅運費)」資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度 2. 函教育部公文及附件副知主計室
			圖書館	年度其他收入概算表	3
		圖書館	年度收支概算表	4	1. 編列「其他機關補助計畫案」收支概算 2. 送主計室彙編概算
			年度支出概算表Ⅴ	15	送主計室彙編概算
			資訊中心	年度其他收入概算表	3
		資訊中心	年度收支概算表	4	1. 編列「其他機關補助計畫案」收支概算 2. 送主計室彙編概算
			年度支出概算表Ⅴ	15	送主計室彙編概算
			設置及應用電腦經費概算表	見來函或預算編審要點	1. 彙整各單位電腦軟硬體需求資料, 統計並填列「設置及應用電腦經費概算表」 2. 報送教育部「設置及應用電腦經費概算表」資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3. 函教育部公文及附件副知主計室

期間	項目	填表單位	填報表報	附表	作業流程及說明		
		體育博物館	年度其他收入概算表	3	1. 本表「除營運場地外之其他場地租借收入」部分 2. 送主計室彙編概算		
			年度收支概算表	4	1. 編列「其他機關補助計畫案」、「政府機關或廠商委託辦理計畫」收支概算 2. 送主計室彙編概算		
		秘書室	年度其他收入概算表	3	1. 本表「未指定用途捐贈」部分 2. 送主計室彙編概算		
			年度支出概算表 V	15	送主計室彙編概算		
		體育處	年度收支概算表	4	1. 編列「營運業務-體育館、網球館、游泳池等」、「其他機關補助計畫案」收支概算 2. 送主計室彙編概算		
			年度支出概算表 V	15	送主計室彙編概算		
		推廣中心	年度收支概算表	4	1. 編列「推廣教育」、「政府機關或廠商委託辦理計畫」、「其他機關補助計畫案」及「營運業務-樸園」收支概算 2. 送主計室彙編概算		
			年度支出概算表 V	15	送主計室彙編概算		
		人事室	年度員額調查表	5	送主計室彙編概算		
			年度人事費調查表 I	6	1. 編列「職員」、「教師」、「兼任教師」概算 2. 送主計室彙編概算		
			年度人事費調查表 II	7	送主計室彙編概算		
			年度因公派員出國計畫表	9	1. 編列「先期審查項目」概算 2. 送主計室彙編概算		
			年度支出概算表 V	15	送主計室彙編概算		
			因公派員出國計畫表	見來函或預算編審要點	1. 報送教育部「因公派員出國計畫表」資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度 2. 函教育部公文及附件副知主計室		
		校務基金管理委員會財務小組	年度其他收入概算表	3	1. 本表「利息收入」部分 2. 送主計室彙編概算		
			年度支出概算表 IV	14	1. 校務基金管理委員會同意下年度支出事項彙整 2. 送主計室彙編概算		
		備註： 1. 申購非屬重要科技發展計畫之單價 500 萬元以上科學儀器設備費(教務處) 2. 設置及應用電腦經費概算表(資訊中心) 3. 因公派員出國計畫表(人事室) 4. 派員赴大陸(含港澳地區)計畫表(研發處國際事務中心) 5. 增購及汰換管理用公務車輛表(總務處事務組) 6. 5,000 萬元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費(總務處營繕組)上項資料應確實於規定期間送彙編預算提報校務基金管理委員會審查, 未提報預算者, 不得彙總逕報教育部及列入下年度概算。					

期間	項目	填表單位	填報表報	附表	作業流程及說明
2~3月	概算	主計室	彙總各單位遞送之下年度概算資料		送校務基金管理委員會審議
4月 (報送日期依教育部通報規定辦理)	中央政府總預算案非營業基金預算書	總務處營繕組	年度專案計畫固定資產投資預算表	見預算編審要點	送主計室函送教育部、副知行政院主計總處、財政部、行政院秘書處、研究發展考核委員會
5月	預算總說明	秘書室	彙整預算總說明營運計畫		送主計室彙編預算總說明送立法院審議
8月	口頭報告	秘書室	彙整口頭報告前言、施政計畫及預期績效、結尾等三部分，其餘有關預算數據由主計室填寫		送主計室彙編口頭報告送立法院審議

2. 預算籌編主要係規劃下年度預定辦理之計畫並估列所需經費。經常支出部分，有標準者由主計室通知各單位依院頒共同性費用標準編列，無標準者，由各學術、行政單位依其計畫之優先順序擬訂編妥，並經各單位主管核定後送主計室彙整。
3. 本校預算額度核定後之整編，為配合時效，如屬通案刪減者，由主計室依校務基金管理委員會決議授權，依核減比例核算刪減；立法院刪減者，依立法院決議辦理。
4. 年度預(概)算陳報時限相當緊迫，且不得延擱，尤以額度核定後原列項目金額必須及時調整，為配合時限並顧及內容正確性，各單位在行政運作上必須妥為配合。
5. 為配合上級機關作業，在預(概)算陳報教育部、行政院期間，若因上級機關考量其他因素必須做適時調節而變更原作業方式時，仍應以上級機關之規定為準。
6. 有關建教合作、推廣教育、捐款、招生考試等自籌收入項目，其支出應先扣減行政管理費後編列。